

21 SEPTEMBRE 2022

COORDONNATEUR | COORDONNATRICE, ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (AIPRP)

NUMÉRO DE POSTE : 00021336

STATUT DU POSTE : Continu, temps-plein

DIVISION : Finances et administration

SERVICE : Finances et administration

ÉCHELLE SALARIALE : 07 – 60 164 \$ à 74 682 \$ (en révision)

CATÉGORIE SYNDICALE : IPFPC

PROFIL DE FLEXIBILITÉ : Majoritairement à distance

EMPLACEMENT: Montréal

COTE DE SÉCURITÉ : Secret

Vous vous passionnez pour les bonnes histoires ? Vous aimez explorer des enjeux importants et repousser les frontières avec des expériences audiovisuelles innovantes ? Nous aussi. À l'Office national du film, le producteur et distributeur public du Canada, nous racontons les histoires du pays et nous ouvrons la voie dans pratiquement toutes les formes du récit audiovisuel depuis 1939. Pour accomplir cela, nous devons nous doter d'une équipe qui reflète véritablement la richesse et la diversité du Canada. Si vous voulez faire partie de cette équipe — et contribuer au formidable patrimoine de l'ONF —, communiquez avec nous.

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Agit au nom du ou de la commissaire pour appliquer la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Assume la double responsabilité de servir à la fois le public et l'ONF pour toute question concernant la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Gère le programme Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP), interprète et applique les exigences de la loi et des politiques et donne des conseils en ce qui a trait à la divulgation des renseignements.
- Offre ses conseils à l'ONF en matière d'application des lois sur l'AIPRP.
- Interprète et applique les exigences de la loi et des politiques en ce qui a trait au droit du public à l'accès aux dossiers de l'ONF en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et offre des conseils à la haute direction par rapport à la divulgation des renseignements. Cette responsabilité comprend la gestion du processus par lequel les demandes d'accès aux renseignements sont reçues et traitées, conformément aux exigences de la loi et des politiques en vigueur.
- Interprète et applique les exigences de la loi et des politiques relatives aux droits des personnes (clients, clientes et membres du personnel) en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* en :
 - conseillant l'ONF par rapport à la mise en œuvre et à la conduite adéquates des activités de l'institution, de manière à protéger la vie privée des personnes ;
 - aidant à la conduite des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée lors de la mise en place de toute nouvelle politique, toute nouvelle activité, tout nouveau programme ou tout nouveau système, et lors de la modification de toute politique, toute activité, tout programme ou tout système existant ;
 - traitant les demandes d'accès aux renseignements personnels et de correction de renseignements personnels et en y répondant.
- Traite et négocie les plaintes déposées en vertu des lois sur l'AIPRP. Cela comprend une interaction avec les représentants et représentantes des Commissariats à l'information et à la protection de la vie privée du Canada ainsi qu'avec les conseillères juridiques et conseillers juridiques de l'ONF.
- Prépare le document Info Source du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.
- Prépare des rapports et des statistiques en matière d'application des lois sur l'AIPRP.
- Élabore et met en œuvre des programmes de formation et des stratégies visant à maintenir la sensibilisation du personnel de l'ONF quant à ses responsabilités en matière d'AIPRP.
- Surveille les tendances, définit les normes, analyse les pratiques, conseille les gestionnaires de programme et examine les projets de loi liés, par exemple, aux questions de protection des renseignements personnels.

- Le cas échéant, participe à la coordination des questions parlementaires provenant de la Chambre des communes, du Sénat et des comités parlementaires, et fournit les réponses au Ministère (PCH).

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Diplôme d'études collégiales en administration, en techniques juridiques ou certificat universitaire en affaires publiques, en administration des affaires ou l'équivalent.
- Minimum de cinq ans d'expérience en matière d'accès à l'information, idéalement au sein du gouvernement fédéral, ou combinaison pertinente de scolarité et d'expérience.
- Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint).
- Bilinguisme dans les deux langues officielles (français et anglais), à l'oral et à l'écrit.

APTITUDES RECHERCHÉES

- Jugement, tact et discrétion.
- Sens de l'organisation, initiative, autonomie, adaptabilité.
- Forte inclination pour le service à la clientèle et la collaboration.
- Aptitude marquée à communiquer, à rédiger et à présenter des rapports.
- Excellente capacité à gérer plusieurs mandats simultanément avec une approche de travail organisée, structurée et rigoureuse.
- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes.

Les personnes intéressées à ce poste et possédant les qualités susmentionnées sont priées de faire parvenir leur demande par écrit, accompagnée de leur curriculum vitae, à cv@onf.ca, **AU PLUS TARD LE 5 OCTOBRE 2022.** Veuillez indiquer le numéro de concours : MC-00021336

L'ONF s'est engagé à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne. Par conséquent, il favorise l'équité en matière d'emploi et vous encourage à indiquer volontairement dans votre demande si vous êtes une femme, une personne autochtone, une personne handicapée ou un membre d'une minorité visible.

L'ONF s'engage également à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail favorisant l'intégration et exempts d'obstacles. N'hésitez pas à nous faire part de vos besoins si des mesures d'adaptation doivent être prises.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.